

Частное общеобразовательное учреждение
«Кингисеппская средняя общеобразовательная школа Православной культуры»

Принято решением
Педагогического совета школы
Протокол № 1 от 30 08. 2014 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ «КСОШ Православной культуры»
А.В. Куприянов
Приказ № 10 от 01 09. 2014 года



Согласовано с Родительским комитетом школы. Протокол № 1 от 30.08. 2014 года

Положение
Об электронной форме ведения журналов успеваемости обучающихся в Частном общеобразовательном учреждении «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа Православной культуры»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронной форме ведения журналов успеваемости обучающихся в частном общеобразовательном учреждении «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа Православной культуры» (далее – Положение) определяет условия и правила ведения в электронной форме журналов успеваемости обучающихся в частном общеобразовательном учреждении «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа Православной культуры» (далее – электронный журнал), контроля за ведением электронных журналов, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения и контроля соответствия требованиям к документообороту.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом частного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа Православной культуры», а также другими законодательными и правовыми нормативными актами Российской Федерации, Минобрнауки России, Ленинградской области и муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.

1.3. Электронный журнал – это комплекс программных средств или электронных сервисов, включающий базы данных, средства доступа и работы с ними, способствующие формированию условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования по развитию информационно-образовательной среды частного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа Православной культуры» (далее – школа) и обеспечивающие фиксацию хода образовательного процесса; отражение результатов освоения основных образовательных и учебных программ, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся; возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью школы; взаимодействие школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

Частное общеобразовательное учреждение
«Кингисеппская средняя общеобразовательная школа Православной культуры»

Принято решением

Педагогического совета школы

Протокол №_1_ от 30__08.___.2014 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ «КСОШ Православной культуры»

А.В. Куприянов

Приказ №_80__ от __01 09___.2014 года

Согласовано с Родительским комитетом школы. Протокол №_1_ от _30.08___.2014 года

Положение

Об электронной форме ведения журналов успеваемости обучающихся в Частном общеобразовательном учреждении «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа Православной культуры»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронной форме ведения журналов успеваемости обучающихся в частном общеобразовательном учреждении «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа Православной культуры» (далее – Положение) определяет условия и правила ведения в электронной форме журналов успеваемости обучающихся в частном общеобразовательном учреждении «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа Православной культуры» (далее – электронный журнал), контроля за ведением электронных журналов, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения и контроля соответствия требованиям к документообороту.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом частного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа Православной культуры», а также другими законодательными и правовыми нормативными актами Российской Федерации, Минобрнауки России, Ленинградской области и муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.

1.3. Электронный журнал – это комплекс программных средств или электронных сервисов, включающий базы данных, средства доступа и работы с ними, способствующие формированию условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования по развитию информационно-образовательной среды частного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа Православной культуры» (далее – школа) и обеспечивающие фиксацию хода образовательного процесса; отражение результатов освоения основных образовательных и учебных программ, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся; возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью школы; взаимодействие школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Ведение электронного журнала должно обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, другие педагогические работники школы, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.9. Ответственность за достоверность вводимых данных, надежность их хранения и контроль соответствия требованиям несёт директор школы.

1.10. Электронные журналы школы находятся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «Информационно-образовательный портал МО «Кингисеппский муниципальный район» (<http://kngcity.lokos.net>).

2. Задачи, решаемые ведением электронного журнала

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учёта и контроля успеваемости обучающихся, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения образовательных и учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- оперативный доступ к отметкам обучающегося за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- информирование обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образовательного процесса, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.2. В результате ведения электронного журнала обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- о посещаемости уроков (занятий);
- о расписании уроков (занятий);
- об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

3. Общие правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала, секретаря школы или классного руководителя.

3.2. Классные руководители обеспечивают своевременное заполнение, актуальность и достоверность необходимых сведений обучающихся.

3.3. Учителя и другие педагогические работники школы своевременно вводят в электронный журнал данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости уроков (занятий) обучающимися, домашние и другие задания.

3.4. В электронные журналы 1-х классов отметки, домашние задания по учебным предметам не ставятся; ведётся только учёт посещаемости уроков (занятий) обучающимися, запись тем уроков, движение обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

3.5. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляют систематический контроль ведения электронного журнала.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании уроков (занятий) только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. Доставка информации, содержащейся в электронном журнале, пользователям осуществляется при помощи внутренней почтовой системы программного комплекса, публикации информации на сайте школы.

3.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, классного руководителя.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по ведению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала:

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- обеспечивает функционирование системы электронного журнала в школе;
- вводит в систему электронного журнала режим работы школы в текущем учебном году, учебный план, расписание и другую необходимую информацию;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует обучение и консультирование пользователей электронного журнала по работе с программным комплексом по мере необходимости;
- проводит мониторинг использования электронного журнала администрацией, классными руководителями, учителями;
- осуществляет связь со службой технической поддержки программного комплекса.

4.2. Секретарь-делопроизводитель с правами администратора:

- открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по учебно-воспитательной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, другую необходимую информацию;
- добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- вводит данные о движении обучающихся;
- обеспечивает архивное хранение печатных версий электронного журнала в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4.3. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября проводит проверку личных карт обучающихся и вносят необходимые данные по обучающимся класса и их родителям (законным представителям);
- обеспечивает достоверность и актуальность данных об обучающихся: регулярно, не реже одного раза в учебный период (триместр), проводит проверку фактических данных и при наличии изменений вносит соответствующие поправки;
- выдаёт реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- при необходимости обучает и консультирует обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с программным комплексом;
- ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушений информирует об этом заместителей директора по учебно-воспитательной работе;
- систематически информирует родителей (законных представителей) обучающегося об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почтовую систему;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропусках обучающимися уроков (занятий);
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации;
- в конце учебного года не позднее 25 июня готовит печатную форму электронного журнала на бумажном носителе для проверки заместителями директора по учебно-воспитательной работе, утверждения и дальнейшего архивного хранения;
- в конце учебного года не позднее 25 июня готовит печатную форму сводной ведомости успеваемости обучающихся класса на бумажном носителе для проверки заместителями директора по учебно-воспитательной работе, утверждения и дальнейшего архивного хранения.

4.4. Учитель-предметник:

- своевременно вводит данные об учебных программах и их прохождении, планировании уроков (занятий), домашних и других заданиях;
- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- заполняет сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся в день проведения урока (занятия);
- в случае замены учителя замещающий учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- при делении класса на подгруппы определяет состав подгруппы совместно с классным руководителем. Записи ведутся по каждой подгруппе;
- выставляет результаты контрольных, диагностических и других письменных работ в установленные сроки;
- оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые отметки, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе.

4.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует ведение электронного журнала в школе;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости и качества образования;

- осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала при помощи соответствующих электронных отчётов, представленных в системе;
- осуществляет проверку подготовленных классными руководителями печатных версий электронного журнала для их дальнейшего утверждения и архивного хранения.

5. Информирование обучающихся и их родителей(законных представителей)

5.1. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

5.2. Для обучающихся или их родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

5.3. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие, год.).

5.4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор школы и администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором школы и заместителями директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце учебного года сформированная версия электронного журнала на бумажном носителе, сводные ведомости успеваемости обучающихся на бумажном носителе проверяются заместителями директора по учебно-воспитательной работе, прошиваются, заверяются подписью директора школы и скрепляется печатью школы.

6.4. По окончании учебного года базы данных электронного журнала архивируются на электронные носители для дальнейшего архивного хранения.

6.5. Школа обеспечивает архивное хранение журналов успеваемости обучающихся и сводных ведомостей успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в соответствии с действующими правилами.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

7.2. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета школы, согласовывается с Родительским комитетом школы и вступает в силу после утверждения приказом директора школы.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок.

7.4. Настоящее Положение подлежит замене в случае изменения законодательства об образовании, других нормативных правовых актов, регламентирующих отношения в сфере образования. После принятия новой редакции настоящее Положение утрачивает силу.